



T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.174.

İCRA ve NAFKA KESİNTİLERİNİN GÖNDERİLMESİ  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Personel Dai. Bşk.'dan İcra ve Nafaka ile ilgili yazı gelir; kişi adına İcra ve Nafaka Dosyası oluşturulur. Gerekli Muhasebe işlemi yapılır.

Harcama biriminden ilgili ay maaş ödemelerinden önce İcra ve Nafaka listeleri gelir. Gelen Listeler say2000i'deki İcra ve Nafaka dosyasıyla karşılaştırma yapıldıktan sonra Kesinti miktarları ile ilgili muhasebeleştirme işlemi yapılır. Kişiden kesilecek miktar KPHYS Maaş sistemine yansımaları gerçekleştirilir.

İcra ve Nafaka Listeleri İlgili ayın maaş ödemesi yapıldıktan sonra İcra ve Nafaka listeleri maaş dosyalarının içerisinde alınır. İcra ve Nafaka Listeleri ile ilgili ay emanet hesaplarındaki tutarlar karşılaştırılır.

Harcama birimine iade edilir.

Evet

Kontrol sonucu ödeme uygun mu?

Hayır

Muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.

İlgili muhasebe personeline iade edilir.

Evet

Kontrol sonucu ödeme uygun mu?

Hayır

Muhasebe Yetkilisince imzalanan ödeme evrakları onaylanarak Bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

\*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

\*Yazı

\*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,  
\*İcra İflas Kanunu,  
\*Harcama Birimi İcra Kesinti Listesi

\* Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

\*Muhasebe Yetkilisi

\*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 61.Md.  
\* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.

\*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

\*Gönderme Emri,  
\*Gönderme Emri Teslim Tutanağı,  
\*Bankaya Gönderilecek Ayrıntılı Listesi,